



EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para impartir el Plan de Capacitación a los(las) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Monterrey que así lo requieran.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, en conjunto con todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Monterrey, exceptuando los puestos de Presidente(a) Municipal, Síndicos(as), Regidores(as), Secretarios(as) y Directores(as), por la naturaleza de su puesto, y al personal operativo de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía y de la Coordinación de Guardias Auxiliares.

III. DEFINICIONES

Instructor. Persona que imparte los cursos de capacitación, la cual cuenta con los conocimientos necesarios y la preparación adecuada.

Dependencia. Secretaría, Dirección o Área de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

Plan de Capacitación. Proceso educativo aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual los(as) servidores(as) públicos(as) adquieren conocimiento, desarrollan habilidades y competencias en función de los objetivos definidos en la Detección de Necesidades de Capacitación.

Plan de Trabajo. Es una guía que propone una forma de interrelación entre los recursos humanos, materiales, espacios físicos y el tiempo para llevar a cabo un proyecto.



EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IV. COMPETENCIAS

- **Responsable de la Jefatura de Capacitación y/o Auxiliar de Capacitación**
- Recibir, a través de la persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera, el Plan de Capacitación formulado por la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal.
- Definir, junto con las personas Instructoras, el plan de trabajo con las fechas en las que cada Instructor(a) impartirá el tema asignado, para cumplir con los objetivos del Plan de Capacitación.
- Informar a las personas titulares de las Direcciones Administrativas, personas responsables de las Coordinaciones Administrativas, personas responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de cada dependencia el plan de trabajo, que contiene: las fechas y el horario definidos por tema, además de la cantidad mínima de participantes requerida para cada curso.
- Acordar con las personas titulares de las Direcciones Administrativas, responsables de las Coordinaciones Administrativas, responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de cada dependencia, que deberán enviar el listado de participantes de cada sesión, durante la semana previa a que se lleve a cabo el curso.
- Recibir el listado de las personas participantes que asistirán al curso y los correos electrónicos de los participantes, en el caso de que el curso se lleve a cabo mediante video llamada.
- Crear en la plataforma la sesión mediante la que se llevará a cabo el curso, cargar el examen de conocimiento y los correos electrónicos de los participantes, esto en el caso de que el curso se lleve a cabo mediante videollamada.
- Solicitar a las personas participantes que se registren en el formato **SFA-RHS-02 Registro de Capacitación**, al iniciar la sesión, en el caso de que el curso sea mediante video llamada, solicitar que registren su asistencia en el chat de la sesión.
- Aplicar a las personas participantes el examen de conocimiento sobre el tema que impartió el(la) Instructor(a), en el caso de que el curso sea mediante video llamada, enviar la liga mediante la que pueden contestar el examen.
- Solicitar a las personas participantes que completen el formato **SFA-RHS-11 Encuesta de Reacción**, para que evalúen aspectos generales del curso el(la) Instructor(a), la sala, el tema y el material didáctico, entre otros), en caso de que el curso sea mediante video llamada, enviar la liga mediante la que pueden contestar la encuesta.
- Revisar los exámenes de conocimiento.
- Comparar la lista de las personas asistentes con la lista de las personas convocadas, para detectar inasistencias.
- Capturar en la base de datos la lista de las personas asistentes al curso.
- Enviar a las personas titulares de las Direcciones Administrativas, responsables de las Coordinaciones Administrativas, responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de cada dependencia la lista de las personas asistentes al curso.



EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Informar a las personas titulares de las Direcciones Administrativas, responsables de las Coordinaciones Administrativas, responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de las dependencias a la que pertenecen las personas, el lugar, la fecha y el horario en el que se llevará a cabo la siguiente sesión, cuando detecten personas que fueron convocadas y que no asistieron al curso.
- Capturar en la base de datos los resultados de la encuesta de reacción.
- Archivar el formato **SFA-RHS-02 Registro de Capacitación**, el cual contiene la asistencia de las personas participantes.
- Enviar a la persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera los resultados de las encuestas de reacción.
- Informar los avances del Plan de Capacitación a la persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera, al finalizar el mes.

- **Titulares de las Direcciones Administrativas, titulares de las Direcciones de Enlace, responsables de las Coordinaciones Administrativas, responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de las dependencias**
 - Definir a las personas participantes que asistirán a cada curso.
 - Informar a las personas participantes la fecha y el horario en el que se impartirá el curso, si el curso se impartirá virtualmente, recibir la invitación a la videollamada mediante correo electrónico.
 - Enviar a la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación el listado de las personas participantes que asistirán al curso y los correos electrónicos de los participantes, en el caso de que el curso se lleve a cabo mediante video llamada.
 - Informar a las personas que no asistieron al curso, la fecha y el horario en el que se llevará a cabo la siguiente sesión, solicitándoles que asistan.

- **Instructor(a)**
 - Preparar la presentación, el examen y el material de apoyo que necesita para impartir el curso en la fecha definida.
 - Impartir el curso que le fue asignado.

- **Responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera.**
 - Enviar por correo electrónico a la persona Titular de la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal, el archivo en formato Excel con el concentrado general de las asistencias generadas durante el mes.



EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	4 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

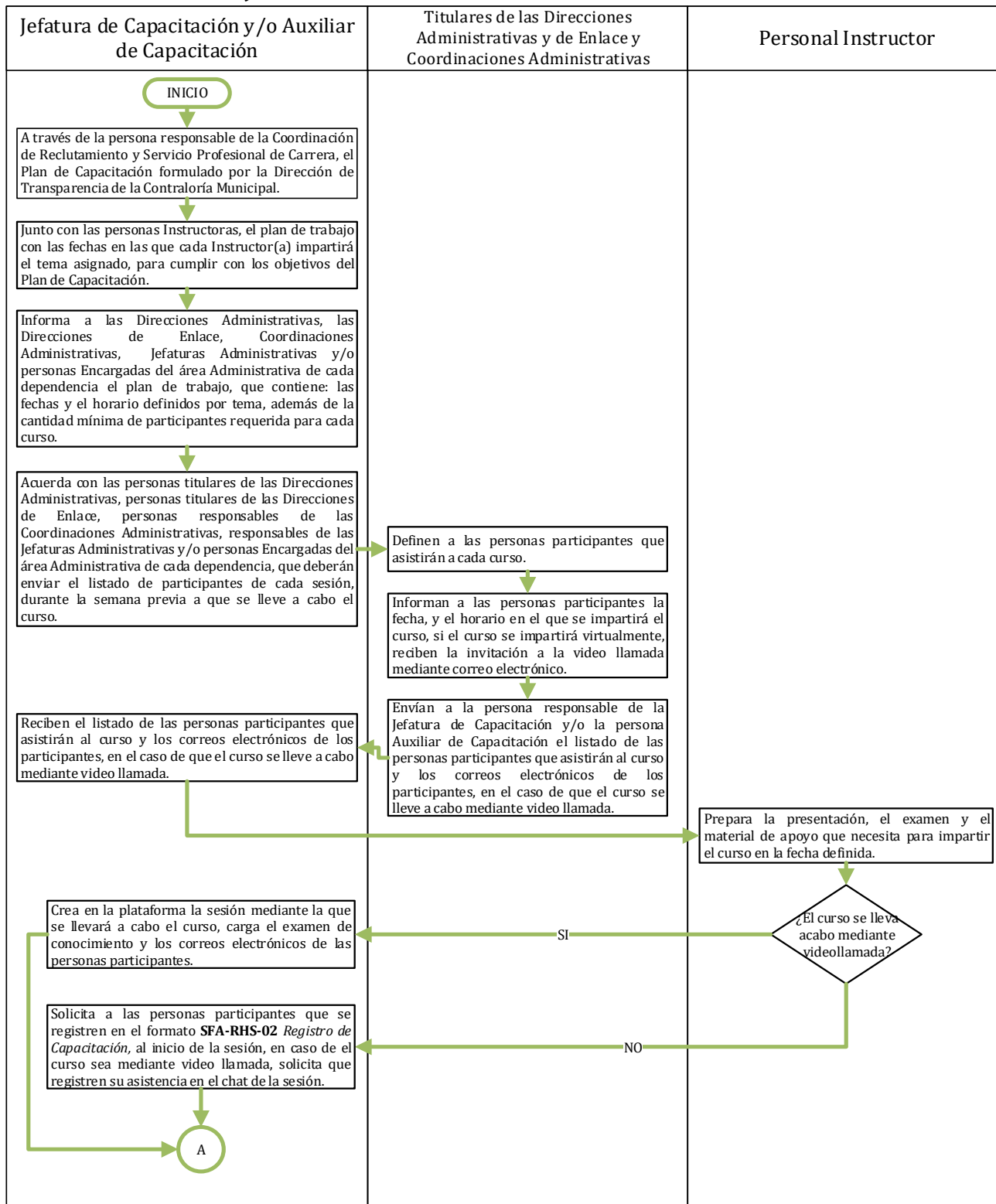


EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	5 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

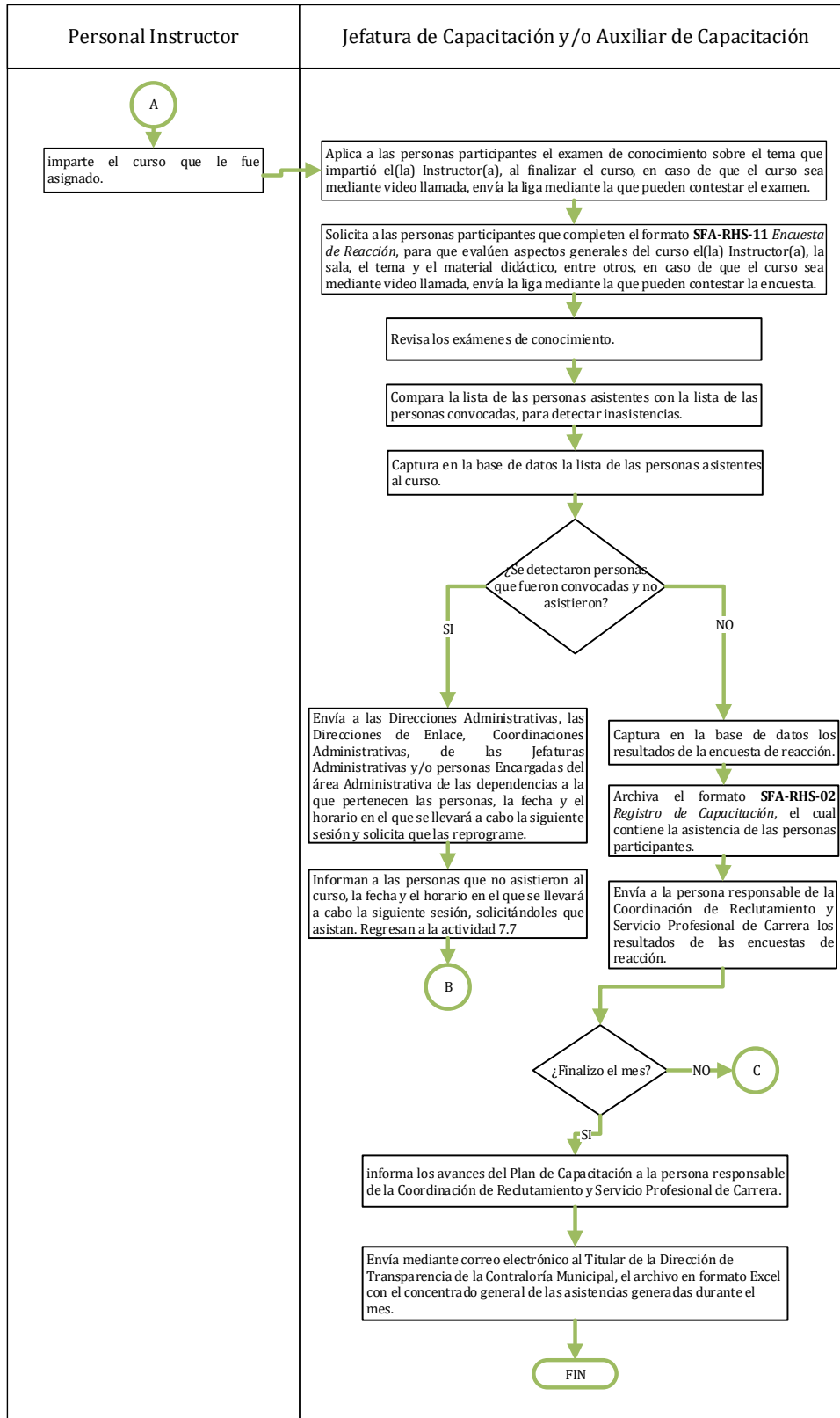




EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	6 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	7 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación reciben, a través de la persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera, el Plan de Capacitación formulado por la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal.
- 7.2 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación define, junto con las personas Instructoras, el plan de trabajo con las fechas en las que cada Instructor(a) impartirá el tema asignado, para cumplir con los objetivos del Plan de Capacitación.
- 7.3 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/ o la persona Auxiliar de Capacitación informa a las personas titulares de las Direcciones Administrativas, personas titulares de las Direcciones de Enlace, responsables de las Coordinaciones Administrativas, responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de cada dependencia el plan de trabajo, que contiene: las fechas y el horario definidos por tema, además de la cantidad mínima de participantes requerida para cada curso.
- 7.4 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación acuerda con las personas titulares de las Direcciones Administrativas, personas titulares de las Direcciones de Enlace, personas responsables de las Coordinaciones Administrativas, responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de cada dependencia, que deberán enviar el listado de participantes de cada sesión, durante la semana previa a que se lleve a cabo el curso.
- 7.5 Las personas titulares Direcciones Administrativas, personas titulares de las Direcciones de Enlace, personas responsables de las Coordinaciones Administrativas, las personas responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de cada dependencia definen a las personas participantes que asistirán a cada curso.
- 7.6 Las personas titulares Direcciones Administrativas, personas titulares de las Direcciones de Enlace, personas responsables de las Coordinaciones Administrativas, las personas responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de cada dependencia informan a las personas participantes la fecha, y el horario en el que se impartirá el curso, si el curso se impartirá virtualmente, reciben la invitación a la videollamada mediante correo electrónico.
- 7.7 Las personas titulares de las Direcciones Administrativas, personas titulares de las Direcciones de Enlace, personas responsables de las Coordinaciones Administrativas, personas responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de cada dependencia envían a la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación el listado de las personas participantes que asistirán al curso y los



EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	8 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

correos electrónicos de los participantes, en el caso de que el curso se lleve a cabo mediante video llamada.

- 7.8 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación reciben el listado de las personas participantes que asistirán al curso y los correos electrónicos de los participantes, en el caso de que el curso se lleve a cabo mediante video llamada.
- 7.9 El(la) Instructor(a) prepara la presentación, el examen y el material de apoyo que necesita para impartir el curso en la fecha definida.
- 7.10 Si el curso se llevará a cabo mediante video llamada, la persona responsable de la Jefatura de Capacitación, y/o la persona Auxiliar de Capacitación continua en la actividad 7.11. En caso contrario, la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación continua en la actividad 7.12.
- 7.11 La persona responsable de las Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación crea en la plataforma la sesión mediante la que se llevará a cabo el curso, carga el examen de conocimiento y los correos electrónicos de las personas participantes.
- 7.12 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación solicita a las personas participantes que se registren en el formato **SFA-RHS-02 Registro de Capacitación**, al inicio de la sesión, en caso de el curso sea mediante videollamada, solicita que registren su asistencia en el chat de la sesión.
- 7.13 El(la) Instructor(a) imparte el curso que le fue asignado.
- 7.14 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación aplica a las personas participantes el examen de conocimiento sobre el tema que impartió el(la) Instructor(a), al finalizar el curso, en caso de que el curso sea mediante video llamada, envía la liga mediante la que pueden contestar el examen.
- 7.15 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación solicita a las personas participantes que completen el formato **SFA-RHS-11 Encuesta de Reacción**, para que evalúen aspectos generales del curso el(la) Instructor(a), la sala, el tema y el material didáctico, entre otros, en caso de que el curso sea mediante video llamada, envía la liga mediante la que pueden contestar la encuesta.
- 7.16 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación revisa los exámenes de conocimiento.



EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	9 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.17 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación compara la lista de las personas asistentes con la lista de las personas convocadas, para detectar inasistencias.
- 7.18 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación captura en la base de datos la lista de las personas asistentes al curso.
- 7.19 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación envían a las personas titulares de las Direcciones Administrativas, personas titulares de las Direcciones de Enlace, personas responsables de las Coordinaciones Administrativas, personas responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de cada dependencia la lista de las personas asistentes al curso.
- 7.20 Si la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación detecta personas que fueron convocadas y que no asistieron al curso, continúa en la actividad 7.21. En caso contrario, la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación continua en la actividad 7.23.
- 7.21 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación envía a las personas titulares de las Direcciones Administrativas, personas titulares de las Direcciones de Enlace, personas responsables de las Coordinaciones Administrativas, personas responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de las dependencias a la que pertenecen las personas, la fecha y el horario en el que se llevará a cabo la siguiente sesión y solicita que las reprograme.
- 7.22 Las personas titulares de las Direcciones Administrativas, las personas titulares de las Direcciones de Enlace, personas responsables de las Coordinaciones Administrativas, personas responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa de cada dependencia informan a las personas que no asistieron al curso, la fecha y el horario en el que se llevará a cabo la siguiente sesión, solicitándoles que asistan. Regresan a la actividad 7.7.
- 7.23 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación captura en la base de datos los resultados de la encuesta de reacción.
- 7.24 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación archiva el formato **SFA-RHS-02** *Registro de Capacitación*, el cual contiene la asistencia de las personas participantes.
- 7.25 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación envía a la persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera los resultados de las encuestas de reacción.



EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-05
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	10 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.26 Si finalizó el mes, la persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación continua en la actividad 7.27. En caso contrario, las personas titulares de las Direcciones Administrativas, personas titulares de las Direcciones de Enlace, personas responsables de las Coordinaciones Administrativas, personas responsables de las Jefaturas Administrativas y/o personas Encargadas del área Administrativa regresan a la actividad 7.6.
- 7.27 La persona responsable de la Jefatura de Capacitación y/o la persona Auxiliar de Capacitación informa los avances del Plan de Capacitación a la persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.28 La persona responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera envía mediante correo electrónico al Titular de la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal, el archivo en formato Excel con el concentrado general de las asistencias generadas durante el mes.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- Plan de Capacitación formulado por la Contraloría Municipal.
- Resultados de la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación.
- **SFA-RHS-02** *Registro de Capacitación.*
- **SFA-RHS-11** *Encuesta de Reacción.*

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	07/05/18	Creación del procedimiento
02	10/09/21	Actualización de la información
03	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAD-REH-06 a P-SFA-RHS-05